

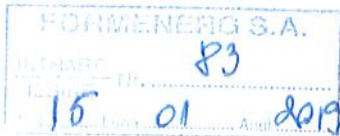


FORMENERG – S.A.

B-dul Gheorghe Șincai, Nr. 3, Sectorul 4, București, Cod poștal 040311
Cod Unic de Înregistrare: RO14529126; J40/2265/21.03.2002
Tel.: +40 21.306.99.00, Fax: +40 21.306.99.01 / 306.99.21
E-mail: office@formenerg.ro web: www.formenerg.ro



DIRECTIA ECONOMICA BIROUL ADMINISTRATIV –A.P.



Se aprobă,
DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ FLORESCU



REFERAT DE NECESITATE

În vederea asigurării unor condiții optime de lucru pentru salariații FORMENERG S.A., cât și pentru buna desfășurare a activităților organizatorice, de instruire și de cazare în hostelul a cursanților/delegațiilor/turistilor, este necesară achiziționarea de servicii menite să asigure un nou standard de calitate și o creștere a gradului de confort.

Pentru achiziționarea acestor servicii se va aplica procedura de selecție „procedura simplificată”, conform prevederilor **PROCEDURII OPERAȚIONALE** privind atribuirea contractelor de furnizare/prestare de servicii/ executia de lucrari, in cadrul FORMENERG S.A. COD: PO-02-01, dupa cum urmeaza;

În vederea asigurării transparenței atribuirii contractelor de achiziție, procedura de publicitate va fi îndeplinită prin;

- Anuntul de participare va fi publicat pe Internet – la adresa <http://www.formenerg.ro/achizitii> (website-ul propriu).

Publicarea pe site-ul <http://www.formenerg.ro/achizitii>, o data cu anuntul de participare a documentatiei de atribuire:

- fisa de date,
- caietul de sarcini,
- formulare,
- contract de servicii (model),
- planurile cladirii,
- Codul etic receptioneri.

- Anuntul de participare va fi publicat in 2(doua) cotidiene nationale;

Documentația de atribuire va putea fi obținută:

- în urma unei solicitări a fiecărui operator economic interesat; sau
- prin accesarea directă și nerestricționată a unui fișier electronic disponibil pe site-ul <http://www.formenerg.ro/achizitii>, odată cu publicarea anuntului de participare.

Documentația de elaborare și prezentare a ofertei de către ofertanții se va întocmi respectând cerințele caietului de sarcini

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant oferta financiară.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.

Ofertarea de produse cu caracteristici inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini atrage descalificarea ofertantului.

Cerințele caietului de sarcini sunt următoarele:

1. Date generale

1.1. Tema: « servicii de recepție pentru hostel, de curățenie și exploatare a centralei termice, în cadrul FORMENERG S.A. » CPV: 90910000-9 (servicii de curățenie)

1.2. Autoritate contractantă:

FORMENERG- S.A.

Adresa: BUCUREȘTI, B-dul Gheorghe Șincai nr.3 sector 4.

Telefon: 021 / 306 99 00 / 306 99 15

Fax: 021 / 306 99 01 / 306 99 21

E-mail: achizitie@formenerg.ro.

1.3. Surse de finanțare

Serviciul se finanțează din surse proprii.

1.4. Banca însărcinată cu efectuarea operațiilor bancare

Banca Comercială Română - Sucursala UNIREA Cod IBAN RO12RNCB0082044163660001.

1.5. Depunerea ofertelor. Oferta va cuprinde următoarele documente:

- a) documente de calificare;
- b) oferta tehnică;
- c) oferta financiară;
- d) garanția de participare;

2. Necesitate și oportunitate

2.1. FORMENERG SA este interesată să achiziționeze o serie de servicii menite să asigure un nou standard de calitate și o creștere a gradului de confort pentru cei care se află cazați în hostelul aflat în administrarea FORMENERG S.A. precum și pentru cei care participă la cursurile organizate de societate.

I) Natura și cerințele de execuție:

- a) asigurarea continuă (24h/24h) a serviciului de recepție în cadrul sediului "FORMENERG"-SA, din b.dul Gheorghe Șincai nr.3, București, sector 4;
- b) asigurarea serviciilor de curățenie în incinta, în fața și în curtea sediului principal al BENEFICIARULUI, amplasat în București, din b.dul Gheorghe Șincai nr.3, București, sector 4 cu personal al prestatorului,
- c) asigurarea serviciului de exploatare permanentă a centralei termice din cadrul sediului FORMENERG-SA, din b.dul Gheorghe Șincai nr.3, București, sector 4, cu personal al PRESTATORULUI calificat și avizat ISCIR.

II) Locul de desfășurarea a serviciilor.

- a) **Subsol:** - hol și scări subsol, magazii de lenjerie curate-lenjerie murdară și materiale, centrală termică, spațiul de ieșire la lift, sala sport cu grupurile sanitare, oficiul femeii de serviciu, arhivă, bibliotecă, atelier instalator, atelier tâmplărie, hidrofor, grupuri sanitare, magazine.
- b) **Parter:** -intrare principală -hol acces plus scară.
 - "Recepție" plus cameră adiacentă
 - birou "Primire cursanți"
 - laborator Psihologie
 - grup sanitar
 - hol principal
 - intrare secundară –hol acces intrare scară de serviciu
- c) **Ascensor de persoane-** intrările din holurile principale până la usa ascensor
 - cabina ascensor.
- d) **Scări acces:** - scara principală (Parter ÷ etaj IV)
 - scara secundară (subsol ÷ etaj IV).
- e) **Spațiul exterior:**-curtea interioară
 - rampa și spațiu de depozitare a gunoierului menajer
 - aleea de acces curte interioară
 - trotuarul din fața clădirii societății, pe toată lungimea clădirii

- f) Etajul 1: -holul aferent etajului 1
 - terasa etaj 1 mărginită de camerele 101 – 105
 -sală consiliu plus grup sanitar (101)
 -grup sanitar femei (103)
 -birou (104)
 -birou psihologie (105A+B, 106)
 - spațiul din capatul holului
 -sală curs (108)
 -birouri plus holuri de intrare (110 A + B; 111 A + B)
 -birouri directori+ secretariat (112 A + B, 113)
 -săli informatică (114,115)
 -birou plus hol de intrare (117 A + B)
 -birou (118)
 -grup sanitar (119)
 -birou (120)
 -birou rețea/server (121)
- g) Etajul 2: - holul aferent etajului 2
 -birouri (201), (202)
 -grup sanitar femei (203)
 -casierie (204)
 -birouri (205A+B)
 -magazie (206)
 - spațiul din capatul holului
 -sală curs (208)
 -birou (209)
 -săli curs (210, 211, 212, 213, 214, 215)
 -grup sanitar bărbați (216)
 -birou (217), (218), (219)
- h) Etajul 3: -holul aferent etajului 3
 -camerele de cazare (301; 302; 303; oficiu camerista; 306 A+B; 307 A+B; 308 A+B; 309 A+B; 310 A+B; 311 A+B; 312 A+B; 313 A+B; 314 A+B; 315 A+B; 316, 317, 318,319, 320)
 -sasurile de intrare, precum și grupurile sanitare aferente camerelor de cazare de mai sus.
- j) Etajul 4: -holul aferent etajului 4
 -camerele de cazare (401; 402; 403; oficiu camerista; 405 A+B; 406 A+B; 407 A+B; 408 A+B; 409 A+B; 410 A+B; 411 A+B; 412 A+B; 413 A+B; 414 A+B;415: 416 A+B; 418, 419, 420.
 -sasurile de intrare, precum și grupurile sanitare aferente camerelor de cazare de mai sus

III) Caracteristicile generale ale serviciilor :

- a) Conform ANEXA nr. 1

LISTA OPERAȚIUNILOR DE CURĂȚENIE

| | OPERAȚII | Perioadă |
|--------|--|----------|
| C U | • aspirarea prafului și resturilor materiale de pe suprafețele mochetelor, covoarelor și mobilierului tapițat precum și de pe suprafețe dure (gresie, marmură, mozaic, parchet, linoleum); | Zilnic |
| | • ștergerea prafului de pe mobilier, birotică și tehnică de calcul; | Zilnic |
| | • curățarea și lustruirea blaturilor birourilor de directori și a celor din secretariatele acestora cu spray-uri pentru mobilier; | Zilnic |
| | • curățarea mochetei cu soluții speciale; | Zilnic |
| | • curățarea, spălarea, dezinfectarea și parfumarea grupurilor sanitare (vase WC, lavoare, oglinzi, faianța, gresie); | Zilnic |
| | • spălarea holurilor, scărilor; | Zilnic |

| | | |
|---|--|-------------|
| R | <ul style="list-style-type: none"> ștergerea geamurilor din interiorul clădirii (uși holuri, ușile acces în birouri prevăzute cu geamuri), a pervazurilor și ușilor; | Zilnic |
| A | <ul style="list-style-type: none"> curățarea și spălarea scrumierelor tip picior din spațiile special amenajate pentru fumat; | Zilnic |
| T | <ul style="list-style-type: none"> maturarea spațiului din curtea interioară, precum și activități de curățenie specifice anotimpului de iarnă; | Zilnic |
| E | <ul style="list-style-type: none"> măturarea spațiului din fața clădirii societății și a celui delimitat pentru parcare a autovehiculelor precum și activități de curățenie specifice anotimpului de iarnă; | Zilnic |
| E | <ul style="list-style-type: none"> strângerea gunoiului din coșuri din toate încăperile clădirii, degajarea acestuia în tomberoanele ecologice și înlocuirea sacilor de plastic deteriorați folosiți pentru coșurile de gunoi; | Zilnic |
| N | <ul style="list-style-type: none"> personalul de serviciu anunță biroul administrativ orice sesizare privind nefuncționarea sau funcționarea defectuoasă a instalațiilor de apă, termoficare sau energie electrică; | Permanent |
| I | <ul style="list-style-type: none"> personalul de serviciu (cameristele) de pe etajele 3 și 4: | Permanent |
| E | <ul style="list-style-type: none"> - camerele de cazare, holuri: curățat și spălat geamurile, curățat și sters mobilierul de praf, aspirat și curățat mocheta, lenjeria schimbată și bine așezată pe pat, cuvertura așezată pe pat, păturile bine împăturite și așezate în șifoniere, camerele aerisite - băi: curățat, spălat și dezinfectat faianța, gresia, chiuvetele, vasurile WC, cădițele, cabinele de duș, oglinzile și suporturile de hârtie igienică. Oglinzile trebuie șterse foarte bine în așa fel să nu rămână pete. Coșurile de gunoi spalate, curățate, echipate cu saci de gunoi și așezate la locurile lor - primirea/predarea lenjeriei curate/murdare de la/magazia de rufe curate/murdare. | Permanent |
| | <ul style="list-style-type: none"> personalul de serviciu (cameristele) de pe etajele 3 și 4 va menține o legătură permanentă cu serviciul RECEPȚIE pentru evidența descăzării în vederea schimbării lenjeriei de pat; | Permanent |
| | <ul style="list-style-type: none"> Cameristele vor asigura serviciul de curățenie zilnic, inclusiv sâmbăta și duminica (în momentul în care termină urgentele, sunt libere). | Permanent |
| | <ul style="list-style-type: none"> personalul de serviciu (cameristele) de pe etajele 3 și 4 verifică cazarmamentul din camerele care se eliberează la descăzarea cursanților/delegaților/turiștilor, după lista de obiecte de inventar din camere, și comunică la recepție dacă sunt/nu sunt lipsuri; | Permanent |
| | <ul style="list-style-type: none"> personalul de serviciu de pe etajele 1 și 2 va ține legătura cu biroul administrativ pentru repartizarea sălilor de curs și pentru eventualele mișcări de mobilier (mese și scaune) în sălile unde este necesară suplimentarea acestora. | Permanent |
| | <ul style="list-style-type: none"> spălarea tuturor geamurilor clădirii atât în interior cât și în exterior; | Lunar |
| | <ul style="list-style-type: none"> aspirarea sau spălarea prafului de pe jaluzele; | Bilunar |
| | <ul style="list-style-type: none"> curățarea mobilierului care nu necesită întreținerea zilnică din birouri și săli de clasă; | Lunar |
| | <ul style="list-style-type: none"> curățarea, aspirarea sau spălarea pereților din birouri și holurile clădirii. | Bianual |
| | <ul style="list-style-type: none"> spălarea cu produse chimice și uscarea rapidă a covoarelor și mochetelor; | Trimestrial |
| | <ul style="list-style-type: none"> spălarea perdelelor, draperiilor și jaluzelelor orizontale și verticale; | Permanent |
| | <ul style="list-style-type: none"> orice altă activitate de curățenie prevăzută în prezentul contract care se impune imediat la cererea ambelor părți, pentru realizarea unei curățenii permanente, desăvârșite la sediul BENEFICIARULUI. | Permanent |

b) Conform ANEXA nr. 2

ASIGURAREA SERVICIULUI DE RECEPȚIE

Obligațiile, sarcinile și îndatoririle receptionerului de serviciu Hostel Formenerg, sunt;

1. Să asigure serviciul de RECEPȚIE, 24 de ore din 24 (inclusiv sâmbăta și duminica):

- Recepționarul are obligația să poarte în timpul programului, uniforma și ecuson.
- Se interzice ca uniforma să aibă ca accesorii; pantaloni scurți/tricou fără guler.
- Recepționarul are obligația să-și însușească și să aplice codul etic recepționar hostel Formenerg, anexat.
- Codul etic completează îndatoririle receptionerului.
- Se interzice ca recepționarul să aibă un comportament neadecvat față de clienți.

- f. Recepționerul are obligația de a zâmbi, de a saluta clienți/cursanții/delegații/invitații când aceștia se apropie de recepție/sunt în zona holului.
- g. Recepționerul are obligația de a-i întreba ce doresc/ unde merg/cu cine doresc să ia legătura, de a anunța persoanele vizate. Accesul se va face conform art 9..
- h. La plecarea clienților din hostel, recepționerul are obligația de a le ura drum bun, să ajungă cu bine acasă și de a-i invita să revină.
- i. Se interzice parasirea locului de muncă. Dacă totuși este necesar să se deplaseze, recepționerul se va îngriji să lase un înlocuitor, la recepție.
- j. Se interzice somnul pe perioada turei de lucru.
- k. Se interzice consumul băuturilor alcoolice, consumul de substanțe halucinogene/droguri.

Termen: Permanent

2. Să asigure cazarea în hostel a solicitanților (cursanți/delegați/turiști/clienți), pe baza completării de către aceștia a formularului "Fișa de anunțare a sosirii și plecării", cod FASPT 2001.

- a. Recepționerul are obligația de a verifica dacă sunt completate corect (inclusiv corectitudinea celor scrise), toate rubricile din formular.
- b. Dacă nu sunt completate, recepționerul are obligația de a completa toate rubricile goale, înainte de a efectua cazarea.
- c. Recepționerul are obligația de a completa pe "Fișa de anunțare a sosirii și plecării":
 - numărul de înmatriculare al autoturismului (când clientul parchează mașina în parcare).
 - Codul numeric personal al solicitantului.
- d. Recepționerul are obligația de a se asigura că "Fișa de anunțare a sosirii și plecării", este semnată de client și recepționer.
- e. Se interzice să se facă cazarea fără efectuarea plății de către solicitant.
- f. La cazarea în hostel, clienții vor primi cheia camerei.
- g. Miscare fișă; -exemplarul alb se predă la Secția 14 poliție (conform pct.7)
-exemplarul verde după înregistrare se predă clientului pentru a merge la casierie și a efectua plata, recuperarea fișei verzi- achitată (cu semnatura casierei), îndosărirea (conform pct.7)
- h. Se interzice modificarea fișelor de cazare întocmite la cazare.
Dacă totuși din motive obiective sunt operate modificări, vor fi acceptate următoarele;
 - modificarea numărului camerei,
 sau
 - modificarea datei de cazare,

Orice modificare a fișei de cazare va fi semnată de recepționer,

La fiecare fișă modificată recepționerul va întocmi o notă explicativă în care va consemna cauza modificării. Această notă va fi dată și semnată de recepționer, pentru verificarea celor semnalate,

- i. Recepționerul răspunde de recuperarea cheilor și a telecomenzilor televizor/aparat aer condiționat, de la persoanele descazate.
- j. La decazarea persoanelor recepționerul are obligația de a verifica dacă a fost efectuată plata. Dacă plata nu a fost efectuată, se îngrijește ca aceasta să fie efectuată. Fiecare recepționer este responsabil de persoanele descazate pe schimbul lui.

Termen: Permanent

3. Înregistrarea solicitanților (cursanți/delegați/turiști/clienți), pe baza completării de către aceștia a formularului "Fișa de anunțare a sosirii și plecării" în "graficul de cazare".

- a. Recepționerul are obligația de a completa imediat, în termen de max. 10 min de la efectuarea cazării, fiecare solicitant (cursant/delegat/turist/client) cazat, în "graficul de cazare", în format pe;
 - Hartie
 și
 - Electronic.
- b. Recepționerul este responsabil pentru exactitatea înregistrării datelor personale ale fiecărei persoane cazate.
- c. Recepționerul este responsabil pentru neregulile găsite (persoane cazate și neînregistrate).

Termen: Permanent

4. Să asigure cazarea în hostel a clienților ce și-au făcut rezervarea pe site-urile on-line pe care hostelul este înregistrat (Booking com, TravelRo, Travelminit, InBooking), pe baza completării de către aceștia a formularului "Fișa de anunțare a sosirii și plecării", cod FASPT 2001.
- Recepționarul este obligat să verifice continuu rezervările de pe site-urile on-line pe care hostelul este înregistrat.
 - Recepționarul este obligat să asigure cazarea tuturor clienților ce și-au făcut rezervări prin aceste site-uri.
 - Recepționarul are obligația de a efectua cazarile respective, respectând prevederile art. 2.
 - Recepționarul este obligat să efectueze corecțiile pe site-uri, atunci când clienții nu s-au prezentat/cazat mai târziu/plecat mai devreme, prin declararea lor ca ne-prezență/corectarea datelor respective.
 - Recepționarul este răspunzător pentru exactitatea înregistrării prezențelor on-line, pe schimbul lui. Dacă sunt persoane care nu s-au prezentat/cazat mai târziu/plecat mai devreme, și din motive obiective (nefuncționare internet, IT) nu au fost declarați ca ne-prezență/corectarea datelor respective, aveți obligația de a anunța biroul administrativ.
 - Dacă sunt neconcordanțe între persoanele care a efectuat rezervarea și persoanele cazate, recepționarul are obligația de a trece în graficul de cazare, în paranteză, numele celui care a efectuat rezervarea.

Termen: Permanent

5. Să completeze "lista de masa".

- Recepționarul are obligația de a completa zilnic "lista de masă" cu persoanele ce au solicitat servicii de restaurant (mic dejun, prânz sau cina).
- Recepționarul are obligația de a întocmi "lista de masa" în două exemplare pe care le va semna.
- Recepționarul va preda un exemplar la restaurant, celălalt exemplar îl va îndosaria
- Recepționarul este răspunzător pentru exactitatea datelor personalor care servesc masa.

Termen: Permanent

6. Să completeze "lista de prezență"

- Recepționarul are obligația de a completa zilnic "lista de prezență" cu orele de venire și plecare a angajaților societății
- Recepționarul va preda zilnic lista de prezență, biroului personal la prima oră a dimineții.

Termen: Permanent

7. Să completeze "tabelul de cazare"

- Recepționarul are obligația de a completa zilnic "tabelul de cazare" pe baza „Fișa de anunțare a sosirii și plecării”, Cod FASPT 2001.
- Recepționarul are obligația de a transmite zilnic, până la ora 24,00, pe adresa de e-mail a secției de poliție, a datelor privind cazarea turistilor, conform tabel, pentru persoanelor cazate în ziua curentă. Tabelul va fi completat zilnic și salvat într-un fișier.
- Recepționarul are obligația de a întocmi "tabelul de cazare" în două exemplare pe care le va semna.
- La primul exemplar se va atașa exemplarul alb al Fișei de anunțare a sosirii și plecării și va fi predat biroului administrativ la prima oră a dimineții, pentru a fi transmis la secția 14 poliție.
- La al doilea exemplar se va atașa exemplarul verde al Fișei de anunțare a sosirii și plecării și va fi îndosariat. Fișa verde va fi îndosariată numai dacă are trecută pe ea, numărul de factură cu care s-a achitat serviciul și semnătura casierei.

Termen: Permanent

8. Să asigure efectuarea încasării contravalorii serviciilor de cazare

- Recepționarul nu are voie de a face cazarea cursanților/delegaților/turiștilor/clienților fără ca aceștia să fi efectuat plata.
- Încasarea contravalorii cazării se va face zilnic de luni până vineri între orele 8,00 – 16,00 la casieria "FORMENERG" S.A.
- În afara orelor de program a casieriei/weekend-uri, recepționarul va încasa contravaloarea cazărilor. Pentru sumele încasate va întocmi electronic factura/chitanta/bon fiscal, tipărit și va preda un exemplar clientului. Pe exemplarul martor, clientul va semna de primire.
- La încheierea schimbului, recepționarul va preda pe bază de proces verbal de predare-primire, la casierie/recepționarului de tura, banii încasați însoțiți de fișele verzi, factura/chitanta/bon fiscal (exemplarul martor).
- Procesul verbal (conform model anexat) va fi întocmit în 2(două) exemplare și va fi semnat la rubricile de predator și primitor.
- Fiecare parte semnată va păstra câte un exemplar ce va fi îndosariat.
- Se interzice instrainarea proceselor verbale întocmite, în scopul derutării operațiunilor de control preventiv.

Termen: Permanent

9. Să asigure verificarea, controlul și înregistrarea persoanelor ce solicită accesul în societate.

- a. Receptionerul are obligația de a verifica, controla și înregistra în **Registru de acces**, toate solicitările **cursanți/delegați/vizitatori/clienți**.
- b. **Accesul în societate se va face pe baza legitimației de cursant/vizitator/acces**,
- c. Eliberarea lor se va face în schimbul CI/ Carnet conducere/ delegatie.
- c. Receptionerul are obligația de a recupera legitimațiile de acces/cursant/vizitator.
- d. **În lipsa ecusoanelor, recepționerul are obligația de a legitima toate persoanele ce intră și ies din societate și de ale înregistra în registrul de vizitatori**

Termen: Permanent

10. Să asigure în permanenta serviciul de telefonie fixa și mobilă

- a. Receptionerul este obligat să răspundă în permanență la apelurile telefonice.
- b. Receptionerul notează în registrul de rezervări solicitările de cazare.
- c. Se interzice ștergerea cu pixul, rezervările, perioada de cazare și alte informații notate în registrul de rezervări
- d. Receptionerul face legătura telefonică cu birourile solicitate.

Termen: Permanent

11. Să asigure permanent o evidență clară, a locurilor ocupate și libere din hostel.

- a. Recepționerul este obligat să asigure permanent o evidență clară a locurilor ocupate și libere din hostel.
- b. Recepționerul va tine legătura permanent cu personalul care menține curățenia și vor nota în procesul verbal de tură orice încălcare a „Regulamentului de ordine interioară” de către cei cazați;
- c. Recepționerul va tine legătura permanent cu personalul care menține curățenia pe etajele 3 și 4 comunicând descăzările care se efectuează
- d. Receptionerul va completa și semna la ieșirea din tură, în **registrul de evidență**, camerelor descazate, declarate pentru curățenie.

Termen: Permanent

12. Să completeze și să semneze procesul verbal de predare-primire a schimbului.

- a. Recepționerii vor completa, pentru fiecare tură, un proces verbal de predare primire, în care vor consemna;

- condica de prezență,
- cheile de la intrare,
- Fișele de anunțare a sosirii și plecării, cod FASPT 2001, seriile fișelor de cazare nefolosite.
- Sumele de bani lăsate pe schimbul următor (valoare, nr. cameră), factura/chitanța/bon fiscal (exemplarul martor).
- Fișele verzi neîncasate, nr. fișei, nume/prenume client, perioada de cazare.
- Dacă sunt fișe verzi date la client ptr, efectuarea plății, recepționerul are obligația de a face o copie xerox după aceasta (sau după exemplarul alb) înainte de a o da clientului. Recepționerul va specifica pe copie data la care a dat fișa și va semna.
- Si aceste fișe în copie vor fi consemnate în procesul verbal.
- să semnaleze orice problemă care apare pe durata turei,

- b. Procesul verbal va fi semnat obligatoriu de către ambele părți, predător și primitor.

Termen: Permanent

13. Să asigure îndeplinirea următoarelor sarcini,

- a. răspunde de gestiunea obiectelor de inventar (mobilier și dotări) aflate în biroul RECEPȚIE;
- b. la solicitarea persoanelor cazate în hostel, personalul angajat la RECEPȚIE va preda cheia de la Clubul din dotare numai pe baza de buletin notând pe grafic la rubrica "CLUB", numele persoanelor solicitante;
- c. răspunde de siguranța imobilului în zilele lucrătoare după ora 16,00 și în zilele de sâmbătă și duminică, efectuând în acest sens controale în toată clădirea, precum și în curtea interioară;
- d. răspunde de parcare interioară, se îngrijește ca bariera să fie închisă. Deschide bariera astfel încât în parcare să intre decât autoturismele angajaților, turiștilor, cursanților, în măsura locurilor disponibile;
- e. interzice accesul atât în biroul RECEPȚIE cât și la telefon a tuturor persoanelor, cu excepția salariaților "FORMENERG" S.A. aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f. în cazuri de avarii, incendii, efracție, cutremur sau orice alte cazuri de necesitate, se contactează în primul rând persoanele nominalizate, și funcție de starea respectivă de necesitate se apelează nr. pentru situații de urgență 112 (Secția 14 de Poliție, Pompieri sau Salvare);
- g. nu dau relații personale despre salariații "FORMENERG" S.A. sau despre persoanele cazate decât persoanelor autorizate și împuternicite în acest sens;

c) Conform ANEXA nr. 3

ASIGURAREA SERVICIULUI DE EXPLOATARE PERMANENTĂ A CENTRALEI TERMICE

| | OBLIGAȚII | Periodicitate |
|---|--|---------------|
| C E N T R A L A T E R M I C Ă | • să asigure serviciul de EXPLOATARE A CENTRALEI TERMICE 24 de ore din 24 (inclusiv sâmbăta și duminica), cu personal calificat și avizat ISCIR. | Permanent |
| | • să asigure funcționarea hidroforului de apă care alimentează centrala termică, și care este parte componentă a acesteia, | Permanent |
| | • să asigure necesarul de apă caldă menajeră, căldura, conform graficului de distribuție primit de la biroul administrativ. | Permanent |
| | • prestatorii serviciul de EXPLOATARE A CENTRALEI TERMICE vor completa, pentru fiecare tură, la venire și plecare fișele de rond centrală termică și hidrofor, pe care le vor semna și în care vor semnaliza orice problemă care apare pe durata turei; | Permanent |
| | • prestatorii serviciul de EXPLOATARE A CENTRALEI TERMICE au obligația de a semnaliza orice problemă de funcționare, defecțiuni care apar la centrala termică și hidrofor pe durata turei; | Permanent |
| | • răspunde de gestiunea obiectelor de inventar (mobiliier și dotări) aflate în centrala termică și hidrofor.; | Permanent |
| | • interzice accesul în zona cu centrala termică și hidrofor a tuturor persoanelor, cu excepția salariaților FORMENERG "S.A. aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu; | Permanent |
| | • în cazuri de avarii, incendii, efracție, cutremur sau orice alte cazuri de necesitate, se contactează în primul rând persoanele nominalizate, și funcție de starea respectivă, de necesitate, se apelează numărul pentru situații de urgență 112 (Secția 14 de Poliție, Pompieri sau Salvare); | Permanent |
| | • nu dau relații personale despre salariații FORMENERG S.A. sau despre persoanele cazate decât persoanelor autorizate și împuternicite în acest sens. | Permanent |
| | • Se interzice consumul de băuturi alcoolice, venirea la serviciu în stare de ebrietate, cei care vor încălca această regulă, vor răspunde conform legii, | Permanent |
| • Se interzice fumatul în incinta centralei termice a fochiștilor, acestia au obligația de a nu permite intrarea persoanelor străine cu țigara aprinsă sau să fumeze. | Permanent | |
| • Respectarea regulamentului de ordine interioară al beneficiarului | Permanent | |

Valoarea estimativa a serviciilor: 340 000 lei + TVA

III) Personalul care prestează serviciile este compus din :

- 3 receptioneri,
- 2 femei de serviciu,
- 2 femei de serviciu (cameriste),
- 3 fochiști pe perioada de iarnă (lunile: noiembrie, decembrie, ianuarie, februarie și martie)
- 2 fochiști pe perioada de vară (lunile: aprilie, mai, iunie, iulie, august, septembrie și octombrie).

Amplasamentul sediului : Bdul Gheorghe Șincai nr.3, sector 4, București.

IV) Alte solicitări

- toate prestările de servicii se vor realiza astfel încât activitatea societății să nu fie perturbată.
- recepționerii și cameristele vor fi atestați profesional
- fochiști vor fi atestați profesional de ISCIR pentru exploatarea cazanelor de joasă presiune.
- Cameristele, femeile de serviciu vor prezenta înainte de a începe lucrul analize medicale din care să reiasă că nu suferă de boli cronice (TBC, etc)
- în timpul lucrului personalul va purta obligatoriu uniforma și ecuson.
- Recepționerii vor semna un proces verbal de instruire la începerea lucrului în locația Formenerg.
- ofertantul castigator trebuie să asigure 4 carucioare profesionale de curățenie (dintre care două speciale pentru hoteluri), echipate corespunzător

V) Alte clarificări:

- Suprafața sediului Formenerg SA este de 4 263,94 m².

-Ascensorul are cabina si usile din inox periat; dimensiune cabina; 1,0(L) x 1,25(L) x 2,20(H) m, dimensiuni usi; 0,80(l) x 2,0 (H) m = 5 usi.

- Suprafata textilă(mocheta) din sediul Formenerg SA este de 2520 m².
- Suprafata dură (gresie, mozaic, marmură, linoleum, parchet) din sediul Formenerg SA este de 3550 m²
- Suprafata vitrată(geamuri +rame PVC) din sediul Formenerg SA este de 600 m².
- Jaluzelele verticale, orizontale, draperiile și perdelele din sediul Formenerg SA au 980 m².
- În sediul Formenerg SA își desfășoară activitate zilnic 30 angajați.
- Capacitatea maximă pe zi a persoanelor care pot fii cazate în HOSTEL este de 105 persoane.
- Programul de lucru al angajaților Formenerg SA este 8,00 + 16,00 h.
- Curățenia zilnică în birouri se execută, de către 2(două) femei de serviciu.
- În intervalul orar 6,00 + 14,00, curățenia este asigurată de către o femeie de serviciu.
- În intervalul orar 13,00 + 21,00, curățenia este asigurată de către a doua femeie de serviciu.
- Curățenia zilnică pe etajele 3 și 4 (hostel) este asigurată în intervalul orar 8,00 + 16,00.
- Consumabilele pentru sediul Formeneg SA (hârtie,igienică, săpun lichid, șervețele de mâini, săpun hotelier) sunt puse la dispozitie de către biroul administrativ al societății noastre..
- Materialele necesare efectuarii curățeniei (solutii pentru gresie, chiuvete, geamuri, mobilier, inox, detartrant, bureti, mopuri, detergenți, lavete colorate), celelalte consumabile (odorizant pentru WC-uri, pastille pisuar, saci menajeri 35l, 60l, 120l), alte materiale necesare desfasurarii in conditii bune a serviciilor sunt asigurate de societatea câștigătoare.
- Se vor folosi materiale pentru curatenie ecologice.
- Aspirarea, curățirea mochetei cu soluții se face zilnic, Soluțiile speciale se aplică la înlăturarea petelor apărute local pe mocheta.
- Ofertantul trebuie sa faca dovada existentei a cel puțin 4 aspiratoare profesionale umede, autoturism ptr transportul materialelor, truse hoteliere (2 buc,) echipate, alte echipamente specifice.
- Nu se acceptă montarea de mașini de spălat la sediul societății noastre.

3. Documentele ofertei

La elaborare ofertei trebuie să se întocmească și să se înainteze devizul general în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

3.1. Vizitarea obiectivului aferent prestării serviciilor, în scopul elaborării ofertei.

4. Condiții legale.

4.1. Lista autorizațiilor, avizelor și a certificărilor necesare prestării serviciilor.

4.2. Instruire personal deservant.

5. Condiții de calitate a serviciului

- acte normative în vigoare.

6. Criteriul de atribuire:

Cel mai mic preț

sau

Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic

Criterii 1. Prețul ofertei

Pondere
100 %

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul

a) Pentru acordarea punctajului aferent factorului de evaluare " prețul ofertei " vor fi respectate următoarele prevederi :

1. pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor(pe intregul lot) se acordă punctajul maxim alocat: 100 puncte ;

2. pentru alt preț decât cel prevazut la pct.1 se acordă punctajul astfel :

$P_n = (\text{Preț minim}/\text{Preț } n) \times \text{Punctajul maxim alocat}$

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile totale ofertate(pe intregul lot) pentru prestarea serviciilor, exclusiv TVA

7. Prevederi finale

7.1. Comisia de evaluare va deschide ofertele la data specificată în anunțul de participare, indiferent dacă operatorul economic este prezent sau nu.

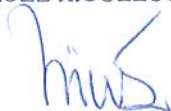
7.2. Organizatorul își rezerva dreptul de a accepta sau de a respinge orice oferta sau pe toate ofertele, in conditiile legii.

7.3. În termen de 3 zile de la data stabilirii ofertei câștigătoare, societatea noastră va aduce la cunoștința ofertanților rezultatul aplicării „procedurii simplificate” pentru atribuirea contractului de achiziție

7.4. Ofertantul câștigător se va prezenta la sediul FORMENERG SA pentru încheierea contractului de achiziție.

7.5. Respectarea instrucțiunilor din caietul de sarcini este obligatorie pentru toți operatorii economici care au depus oferta.

**DIRECTOR ECONOMIC
MARCEL NICULESCU**



**CONSILIER JURIDIC
NICOLETA CARP**



Intocmit,
**ȘEF BIROU ADMINISTRATIV-A.P.
ALEXANDRU TOADER**

